**Ved behov for hastekjøp der ikke lar seg gjøre å sende en elektronisk bestilling til leverandør i forkant**

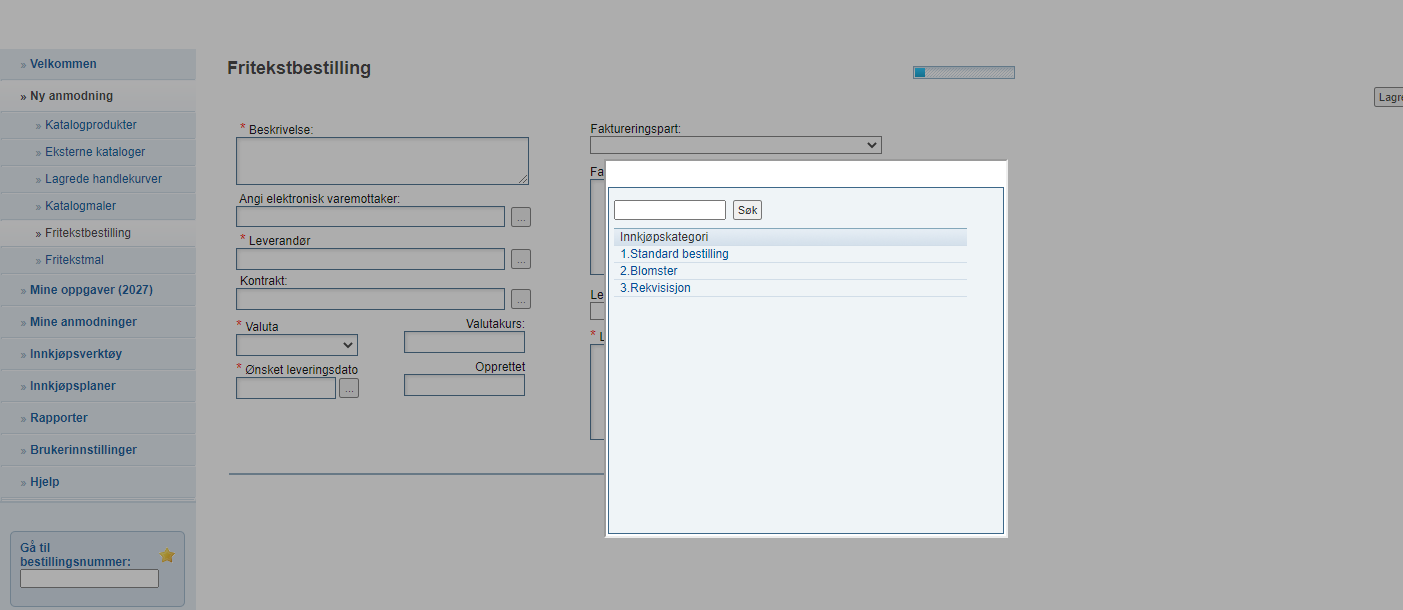
**Følgende utføres av Behovshaver og Bestiller:**

**Behovshaver** (ansatte med et behov for vare/tjeneste) fyller ut [behovsskjema](https://sats.itea.ntnu.no/btb/order.do) i forkant av bestillingen. Skjemaet vil bli sendt til bestiller på det aktuelle fakultet/institutt/enhet, som vil få denne godkjent fra leder før det returneres til behovshaver. På denne måten vil leder få oversikt over sine forpliktelser.

Behovshaver slipper å møte opp hos Bestiller. Etter utfylt skjema vil det returneres tilbake per mail. Dette er nå en digital rekvisisjon som kan benyttes hos leverandør. Fremvis bestillingsnummeret og NTNU ID-kort. Etter fullført kjøp, ta bilde av kvittering og legg det med som vedlegg i mailtråden til Bestiller. Prosessen er illustrert under:

|  |  |
| --- | --- |
| **Steg i prosessen** | **Innhold** |
| **Steg 1** | Behovshaver fyller ut skjema i henhold til ønsket vare/tjeneste. |
| **Steg 2** | Bestiller mottar skjemaet, legger inn bestilling og sender til leder for godkjenning. |
| **Steg 3** | Leder godkjenner. |
| **Steg 4** | Bestiller sender bestillingsskjema til behovshaver. |
| **Steg 5** | Behovshaver tar med seg skjema til leverandør for uthenting av vare. Fremvis bestillingsnummeret og NTNU ID-kort. |
| **Steg 6** | Behovshaver tar bilde av kvittering og sender som vedlegg til bestiller på «skjematråden» i mail. |

Velg alternativ **3. Rekvisisjon** under Fritekstbestilling



Legger inn bestilling som vanlig. Når BDM har anvist bestillingen, får du en e-post fra systemet med bestillingsskjema som vedlegg. Denne e-posten kan du videresende til behovshaver som skal ut å foreta hastekjøp.

For spørsmål rundt prosessen, ta kontakt på [kontakt@okavd.ntnu.no](mailto:kontakt@okavd.ntnu.no)